福井市湊小学校給食調理等業務委託仕様書

１　委託業務名

福井市湊小学校給食調理等業務委託

２　履行期間

平成 28 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日

３　履行場所

福井市湊小学校　　（福井市学園１丁目４番８号）

４　給食対象者及び食数

（１）給食対象者は、学校の児童及び教職員等とする。調理食数は「年間学校給食実施計画表」を基準とし、実際の食数は、「給食人員台帳」により週単位または日単位で学校が連絡する。（約 350 食／日）

調理食数について、年間を通じ大幅な増減が生じる場合、発注者と受注者が協議の上、委託料を変更することができる。

（２）給食試食会等の給食関係行事については別途対応すること。

５　献立

献立は前月に「献立原案一覧表」を提示する。なお、食物アレルギー除去食や急な食材変更による献立変更等に対応すること。

６　履行日及び施設使用時間

（１）履行日数

①給食実施日数は、学校の定める日数（年間 192 日程度）とする。（「年間学校給食実施計画表」のとおり。）

②長期休暇ごとの給食開始前と終了後の清掃及び施設、設備の点検に要する日数

③履行期間初日からの給食開始準備期間

④学校行事や研修の参加にかかる日数

（２）施設使用時間

7 時 30 分～17 時 00 分

なお、学校行事等により時間に変更がある場合は、学校の指示によること。

７　業務内容

発注者及び受注者の業務分担は、業務分担表（別表１）のとおりとする。受注者は、契約条項ならびに本仕様書に定める事項を基本とし、学校給食法「学校給食衛生管理基準」を遵守し

て業務を行うこと。

（１）食材料の検収

①食材料の納入時に立ち合い、検収を実施し、品質・鮮度・品温等の検査結果を「食品検収表」（様式７）に記録し、学校に報告する。

（２）調理業務

①発注者が作成した「給食日誌」（様式 11)、「献立等注意点」及び「福井市調理作業衛生マニュアル（くりーんらんち)」に基づき、前日までに栄養教諭もしくは学校栄養職員と打合せ等を行い「作業工程表」（様式５）及び「作業動線図」（様式６）を作成する。調理は発注者が提供する食材料を使用して行う。

②原則として給食の当日に調理するとともに、食材は調理前に再度安全性を確認したうえで使用する。

③児童が喫食する 30 分前までに検食が行えるように調理作業を行う。

④毎日の調理作業について、共通理解を図るため全員でミーティング（打合せ）等を行う。

（３）保存食の管理

①原材料及び調理済食品については、食品毎に 50g 程度保存食を採取し、保存食用冷凍庫により 2 週間保存を行い、その後廃棄するとともに、給食日誌（様式 11）に記録する。

（４）配食、運搬及び回収

①配食

・クラスルーム・・・全 14 学級（予定）

・教職員用・・・・・1 か所

なお、学校行事等により配食を変更する場合は、その都度指示する。

②運搬

配食後、配膳車に乗せリフトを使用するなどして、各階の所定の場所に並べる。

食物アレルギー除去食等、特別な管理を要するものについては、別途対応する。

教職員用は 1 階の職員室まで運搬する。

③回収

給食終了後、各階の所定の場所から給食室にリフトを使うなどして回収する。教職員用は、1 階職員室から回収する。

（５）食器・食缶・調理器具の洗浄、消毒及び保管

①食器具類及び調理器具等については、学校給食法「学校給食衛生管理基準」を遵守し、同基準に従って洗浄・消毒及び保管する。

②厨房設備機器、調理用機械、調理用器具等（以下「厨房機器等」という。）は、各メーカー取扱説明書及び発注者の説明を基に使用する。

③食器具等及び厨房機器等は、常に清潔な状態を保ち、長期休業中には特に重点的に洗浄、消毒及び注油を行う。

④配膳車は毎日消毒・乾燥し、常に清潔な状態にする。

※洗浄及び消毒に関しては、文部科学省スポーツ・青少年局健康教育課「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を参照のこと。

（６）給食室の施設設備、機器等の清掃と安全点検

①施設・設備は、毎日清掃し学校給食日常点検票（様式 10）による点検を行い、栄養教諭もしくは学校栄養職員及び校長の確認を受ける。毎日の清掃のほかに、長期休業（春・夏・冬）の前後〔概ね 3～5 日間程度〕は、作業計画を事前に提出し、承認を得て、必要な準備・点検・清掃を行う。

②施設内の整理整頓、日常点検を行う。

（７）残滓及び塵芥等の処理

①調理残渣及び残食は、適切に厨芥処理し清潔を保つ。

②残食量は、給食日誌に毎日記録し、学校に報告する。

③可燃ゴミ、空き缶、プラスチックゴミ、ダンボール、廃油等委託業務を履行するうえで発生した廃棄物は、それぞれ決められた方法に従い、給食室内に放置することなく、適宜所定の集積場まで搬出する。

④廃棄物容器は、一度水洗いするなどして、汚臭、汚液が漏れないように管理する。

⑤排水溝及びグリストラップの塵芥、残菜等は常に除去し清潔にしておく。

（８）食材料の在庫管理

①納入された食品は、専用容器に移し替え、直ちに所定の場所に、相互汚染を起こさないように特に留意して保管する。下処理室にダンボール等を持ち込まない。

②食品検収の際に食品の余剰が生じた時は、協議の上、保存・返品若しくは廃棄しなければならない。

③毎月１回、配布される在庫品要求計算資料に基づき、食材料の発注資料（食品検収表）を作成する。

（９）作業工程表及び作業動線図の作成、諸帳簿の記録

①調理にあたっては、必ず「作業工程表」及び「作業動線図」を作成し、保管する。

②業務に必要な帳簿等は発注者の指示に基づき記録し、保管もしくは提出する。

(10) 大災害発生等の緊急時の炊き出し業務

①大規模災害の発生等により、炊き出し等が必要になったときや施設に被害が生じたときは、発注者受注者協議の上できる限りの協力を行う。

(11) 前各号に掲げる業務に付帯する業務

（１）～（10）に付帯するその他必要な業務を行うこと。

８　調理業務従事者（以下「調理従事者」という。）の資格等

（１）資格

調理従事者のうち、2 名は、受注者が常勤の正規社員として雇用している者で、調理師または栄養士の資格を有する者とする。そのうち１名は、2 年以上の集団給食調理業務の経験を有する者とする。

（２）届出、変更

調理従事者名は、「委託業務従事者報告書」（様式１）により契約当初発注者に報告する。なお、調理従事者をやむなく変更する場合は、発注者及び学校に事前に連絡するとともに、「委

託業務従事者変更報告書」（様式２）により速やかに報告すること。変更にあたっては、業務の質の低下をきたさないよう十分配慮するとともに、顔写真入りの職員名を提示する等、その旨児童等にもわかるようにすること。

なお、一時的に調理従事者の代替または増員を行う場合は、事前に発注者及び学校に「臨時調理業務従事者の届出」（様式 ３）により届出ておくこと。

９　業務責任者等の配置

受注者は、調理従事者の中から、次の役割をもつ者を定め配置する。

（１）業務責任者

ア　受注者の現場の代理人として業務を遂行し、校長等との連絡調整にあたる。

イ　当該責任者は、８－（１）の資格を満たす調理従事者とする。

（２）業務副責任者

ア　業務責任者に事故あるときに、その任にあたる。

イ　当該副責任者は、８－（１）の資格を満たす調理従事者とする。

（３）食品衛生責任者

ア　業務責任者がこの職にあたる。

イ　関係法令及びこの仕様書に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の検収、調理、配食、運搬等が衛生的に行われるよう、調理従事者の衛生教育に努めること。

ウ　学校給食法「学校給食衛生管理基準」に基づく各種の点検を行うこと。

（４）食物アレルギー対応責任者

ア　当該責任者は、安全安心に学校給食を提供するために十分な食物アレルギーに関する知識を持った調理従事者とする。

イ　当該責任者は、他の調理従事者に対し、食物アレルギーに関する教育、情報提供を行うこと。

ウ　当該責任者と業務責任者を別の者に選任する場合、当該責任者は、業務責任者とともに栄養教諭もしくは学校栄養職員と日々連携をとりあい、食物アレルギー除去食の提供に万全の体制を整えるよう努めること。

（５）火元責任者

ア　業務責任者がこの職にあたる。

イ　火気の使用または取扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の研修並びに調理従事者への周知その他火災防止に関する業務を行う。また、学校の定める防火管理者から防火管理業務について指示があった場合は、適切に対応すること。

１０　安全衛生管理

（１）受注者は、業務の履行にあたり、安全衛生管理について、発注者の安全衛生マニュアルの他、次の事項に基づく安全衛生管理を行い、業務を実施すること。

①厚生労働省「学校給食事業における安全衛生管理要綱」

②文部科学省「学校給食衛生管理基準」

③厚生労働省「大量調理施設衛生マニュアル」
④文部科学省「学校給食調理場における手洗いマニュアル」
「洗浄・消毒マニュアル　PartⅠ、Ⅱ」
「学校給食調理従事者研修マニュアル」
⑤福井市調理作業衛生マニュアル（くりーんらんち）
⑥福井市学校のアレルギー疾患対応マニュアル
⑦福井市異物混入対応マニュアル
⑧その他福井市の提示事項（文書による指示及び打合せ結果を含む。）
⑨食品衛生法、労働安全衛生法その他関係諸法令及び関係省庁の通知文、要綱等

１１　調理従事者の健康管理及び個人衛生

（１） 受注者は、調理従事者の健康管理として次に掲げる健診または検査を実施すること。
①定期健康診断
調理従事者の全員を対象として、年１回以上実施するとともに新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する１か月以内に実施すること。
②便培養検査（検便）
調理従事者の全員を対象として、月２回実施するとともに新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する２週間以内に遡って実施すること。
（２）受注者は、前項に基づく健診・検査の結果、食品衛生上支障があると認められる者、または本人若しくは同居人が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」における一類、二類、三類感染症の者、またはその疑いがある者及び無症状病原体保有者を委託業務に従事させないこと。なお、ノロウイルス感染者またはその疑いがある者についても同様の取扱いとする。
（３）受注者は、前項に掲げる事項が発生したときは、直ちに発注者及び学校にその旨報告すること。
（４）発注者は、前項の規定に基づく報告の結果、委託業務の履行に支障を来すと判断される場合は、当該業務従事者の委託業務への従事の停止を受注者に求めることができる。
（５）受注者は、常に調理従事者の健康状態に注意し、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染性疾患で食品衛生上支障が出るおそれのある者を業務に従事させないこと。
（６）業務責任者は、日常における調理従事者全員及び同居家族の健康及び衛生状態を業務従事前に点検し、記録・保管するとともに必要な対策を講じること。
（７）調理衣及び履物は、作業区域毎に専用のものを使用するものとし、使用後は洗浄し、翌日までに乾燥させておくこと。

１２　研修及び会議等への出席

（１）受注者は、学校給食の水準向上のために常時研究を行うとともに、調理従事者に対して、衛生管理の内容を含めた研修を年２回以上実施し、研修資料及び研修によって改善された事項等について報告すること。

（2） 受注者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施したうえで従事させること。
（3）受注者は、発注者が必要と認めた場合には、発注者または第三者が実施する研修、会議及びその他の行事等に調理従事者を参加させること。
（4）受注者は、発注者及び学校から学校訪問や給食試食会等の出席を求められたときは、調理従事者を出席させること。

１３　立入検査及び食品検査

発注者、保健所及び学校薬剤師等の立入検査、食品検査等が行われる場合は、これに応じること。また、その際に改善指導が行われた場合は、これに従うこと。

１４　異物混入の防止

受注者は、異物混入等の事故が起きないよう、食材料の納入時の立ち合いと検収の徹底等を行うとともに、作業開始前に器具等の破損箇所や破損の恐れがないこと等を十分に確認し、互いに注意喚起等を行うこと。

異物混入があった場合またはその疑いがある場合は、食品衛生責任者は速やかに栄養教諭もしくは学校栄養職員及び校長に報告し、適切に対処すること。

１５　食物アレルギー除去食の提供について

（1）業務責任者は、対象の児童へアレルギー除去食を確実に提供できるよう、提供方法について事前に栄養教諭もしくは学校栄養職員と打合せを行うこと。業務責任者、副責任者及び食物アレルギー対応責任者は栄養教諭もしくは学校栄養職員と日々連携をとりあい、また事故のないよう調理従事者同士が互いに注意喚起等を行うこと。
（2）受注者は、調理従事者へ食物アレルギーに関する研修を定期的に実施し、食物アレルギーに関する基礎的知識の定着を図り、調理従事者間で事故防止の啓発、注意喚起ができる体制整備に努めること。

１６　学校への巡回

（1）受注者は、業務が支障なく適切に行われるよう、事業者の当該業務を統括する者及び安全衛生・給食調理に関して専門知識をもつ者が、学校を月１回以上巡回し、業務が確実に遂行できているか確認すること。巡回の際には、学校と調理従事者との調整・指導を行い、また、状況に応じて調理現場のバックアップを講じ、給食運営に支障をきたすことのないように責任をもって統括すること。
（2）巡回した際の調整・指導内容は、調理等指導報告書（様式 16）にその内容を明記すること。
（3）調理従事者に変更があった場合等、調理現場の体制および状況に混乱が生じるおそれがある場合は、巡回の回数を増やし、調理作業に支障をきたすことのないよう万全な体制を整えるように努めること。

１７　施設備品等の使用

（１）業務の履行にあたって、発注者が経費を負担する調理場施設、設備機器、調理器具（以下「施設備品等」という。）を使用できるものとする。なお、施設備品等の使用許可時間は、原則として給食実施日及び清掃等の業務に必要と認められた日の7時30分から17時までとする。

（２）受注者は、施設備品等については、業務の着手前に点検し、業務の履行に支障を来すと判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに発注者に報告すること。

（３）受注者は、施設備品等が故障若しくは毀損した場合においても簡易に補修できるものについては、自ら行うこと。

（４）受注者は、施設備品等の使用に際しては最善の注意を払い、丁寧な扱いに心掛けること。

（５）発注者は、受注者の過失により施設備品等が故障若しくは毀損した場合においては、損害賠償を求めることができる。

（６）調理従事者の福利厚生のために使用する備品の調達及び維持管理は、受注者の負担とする。

（７）受注者は、給食室を退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認したうえで退出すること。

１８　報告

受注者は、次に掲げる報告書を発注者及び学校に提出すること。

（１）発注者に提出

報　告　書	提出期限	様式等
健康診断結果報告書	実施後速やかに	検査機関の写し
腸内細菌検査（検便）結果報告書	実施後速やかに	検査機関の写し
委託業務従事者報告書	業務開始前速やかに	様式１
委託業務従事者変更報告書	変更の都度	様式２
臨時調理業務従事者届出	随時	様式３
研修実施結果報告書	実施後速やかに	任意
調理業務完了報告書	業務履行翌月10日まで	様式４

（２）学校へ提出

報　告　書	提出期限	様式等
作業工程表（確認済のもの）	毎日	様式５
作業動線図（確認済のもの）	毎日	様式６
食品検収表	毎日	様式７
業務実施状況報告書（日報）	毎日	様式８
個人健康管理記録簿	毎日	様式９
学校給食日常点検票	毎日	様式10
給食日誌	毎日	様式11
給食室機器等管理チェック表	毎日	様式12
調味料在庫表	毎月	様式13

中心温度計の定期検査	毎月	様式 14
調理等指導報告書	随時	様式 15
異常発生時報告書	発生後直ちに	様式 16
異物混入等報告書	発生後直ちに	様式 17
苦情対応報告書	発生後直ちに	様式 18
食中毒感染症（疑い）対応連絡表	直ちに	様式 19

（３） 発注者は、報告事項に追加または変更がある場合、その都度受注者に通知する。
（４） 発注者は、上記報告書以外に、必要と思われる資料を受注者に提出させることができる。

１９　業務成績評価の実施

（１）発注者は、業務履行期間中実地検査を行い、業務成績を評価し、その成績評価結果を受注者に対して講評するものとする。
（２）発注者は、評価結果全体が不良の場合は、受注者に対して業務改善命令書を発行するものとし、受注者は指定期日までに改善項目について業務改善を行うこと。
（３）発注者は、評価結果の一部に不良の項目があった場合は、受注者に対して、業務改善指摘書により業務の改善すべき箇所を指摘し、改善を求めることができる。

２０　学校への入退室

（１）学校建物内への入校は職員玄関からのみとし、当該学校の教職員が不在のときは、学校建物内の出入りは出来ないものとする。
（２） 調理従事者の出欠記録は、職員室において行うこと。
（３）調理従事者は、調理作業中は白衣等の被服を着用し、その他の時間（学校の入退校時を含む。）については、社員証を良く見える位置に着用すること。
（４）委託業務従事者報告書又は委託業務従事者変更報告書に記載された以外の者が学校建物内に入校するときは、校長の了承を得るものとする。

２１　災害等への対応

（１）調理従事者は、必要に応じて学校が行う避難訓練等に参加するとともに、児童の安全確保を優先し、学校職員とともに率先して行動するという自覚をもち、自らの防災意識の啓発に努めること。
（２）受注者は、契約締結後速やかに「福井市地域防災計画書」の内容に沿った業務継続計画書及び災害等に対するマニュアルを作成し、発注者の承認を受けること。
（３）災害発生時には、受注者は、福井市防災対策本部の指揮下において「福井市地域防災計画書」に示された「学校給食施設」が果たすべき業務に従事すること。
（４）災害発生により生じた業務に要する経費は、本来行われるべきであった委託業務に対して支払われるべき金額と相殺するものとし、金額の増減があった場合は協議によって金額を決定する。

２２　その他

（１）業務の履行にあたり、発注者と受注者それぞれが負担する経費の内訳は、経費負担区分（別表２）のとおりとする。

（２）受注者は、給食調理等業務の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。

（３）受注者は、節水、節電等省エネ対策案を発注者に提示し、常に調理場の光熱水費等経費節減に努めること。

（４）受注者は、発注者が各種調査（統計作成のための基礎データなど）を求めたときは、協力すること。

（５） 発注者及び学校が、給食試食会や施設見学等を開催するときは、受注者は協力すること。

（６）その他業務の履行にあたり、関係諸法令（学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の労働関係法令等）を遵守すること。

（７）受注者は、契約の日から委託業務を開始する平成 28 年 4 月 1 日までの期間において、研修を行う等業務開始に支障を来すことのないよう準備を進めること。

（８）受注者は、契約期間が満了し、翌年度業者が変更になるときは、業務が円滑に行え、学校給食の運営に支障を来すことのないよう、発注者が認める期間において委託業務にかかる引継を行うこと。

（９）本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じ発注者と受注者とが協議の上、定めることとする。

２３　委託料の支払

委託料は、東安居小学校分と合算して月額均等払いとする。（年 11 回）

別表１　業務の分担区分表

区分	業務内容	委託者			受託者
		保健給食課	栄養士	学校	
給食管理	学校給食運営の総括	○			
	献立作成		○		
	給食人員等必要な事項の連絡	○		○	
	作業工程表、作業動線図の作成				○
	作業工程表、作業動線図の確認		○		
	給食日誌、日常点検表の記入				○
	給食日誌、日常点検表の確認		○		
	学校行事への協力				○
	検食の実施			○	
	食品事故発生時の対応	○ （業者、報道機関等への対応）		○ （児童生徒、保護者への対応）	○ （原因の調査及び究明）
調理作業	給食調理				○
	配缶、配膳車、各教室への運搬				○
	食器、食缶、調理器具等の洗浄消毒				○
	保存食の保管及び廃棄				○
食材管理	食材の選定及び調達	○			
	食材の検収及び報告				○
	食材の保管及び在庫整理				○
	検収表及び納品伝票の確認		○		
施設設備管理	施設設備の設置、改修	○			
	施設設備の保守、定期点検	○			
	施設設備の日常管理				○
	食器、食缶、調理器具等の購入	○			
	食器、食缶、調理器具等の日常管理				○
業務管理	勤務表の作成				○
	業務分担・職員配置の決定、報告				○
	業務分担・職員配置の確認	○	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○			
	食材の衛生管理				○
	給食室の衛生管理				○
	食器、食缶、調理器具等の衛生管理				○
	グリストラップの清掃（学期毎）				○
	グリストラップの清掃（年1回業者清掃）	○			
	業務従事者の清潔保持状況等の確認				○
	納入業者の清潔保持状況等の確認				○
	健康診断、腸内細菌検査の実施				○
	健康診断、腸内細菌検査の結果確認	○			
その他	業務従事者に対する研修				○

別表２　経費負担区分一覧表

項　　目	内　　　　容	委託者	受託者	摘　要
施設・厨房設備類	建物施設、厨房設備機器およびその附帯設備	○		
厨房内備品類	移動台、作業台、移動シンク、運搬車、洗濯機、自動台秤、残留塩素計、中心温度計等	○		
厨房内消耗品類	包丁、まな板、ボール、タライ、スパテラ、すくい網、アルミホイル、ラップ、ポリ袋（残さい・保存食用）等調理用品		○	福井市が当初購入した用品については、無償貸与する
	グリス、砥石等設備器具手入れ用品		○	
	タワシ、スポンジ、モップ、ブラシ、雑巾、ホース等清掃用品		○	
	食器類、食缶類、杓子類、食器篭等学級用配膳用品	○		
	食器用洗剤、その他洗剤等洗浄用品、		○	福井市の承認を要する
	消毒液、手洗い石鹸、ﾍﾟｰﾊﾟｰﾀｵﾙ、ふきん等衛生用品		○	
調理用被服類	作業上下衣、ドライ用短靴、履物（校内、外用サンダル）、作業用手袋（使い捨て手袋含む。）、エプロン、マスク等		○	福井市の承認を要する
事務用品類	雑貨、文具等		○	受託者の使用分
更衣室、休憩室備品類	ロッカー等		○	福井市が当初購入した用品については、無償貸与する
光熱水費	ガス、上下水道、電気代等	○		
通信費	電話、ＦＡＸ等		○	受託者の使用分(受託者の契約分)
施設付属消耗品類	蛍光灯等施設に付属した消耗品	○		
その他消耗品類	トイレットペーパー、ティッシュペーパー等（主として受託者が使用する消耗品）		○	
廃棄物処理費	生ゴミ、段ボール、一般廃棄物等	○		
施設等維持管理費	施設・厨房設備修繕、建物維持管理費、害虫駆除費等	○		１万円以下の修繕等は、受託者負担とする
食材購入費		○		
給食費	受託者の喫食する給食費		○	
保　険	食中毒等で市に損害を与えた場合		○	
職員管理費	職員研修費、月２回の細菌検査費、定期健康診断の費用等		○	